



# 計畫專任人員聘任簽案申辦 暨離職申請注意事項

計畫專任人員申請常見問與答 .....	2
一、 「總務處用人整合暨保費管理系統」操作手冊要在哪裡下載? .....	2
二、 新進人員建立「個人進用資料」，要在哪邊申請? .....	2
三、 新進人員建立「個人進用資料」送出申請後，如發現填寫錯誤，該如何處理? .....	4
四、 計畫專任人員聘用的「委託或補助機關」要如何選擇（教育部委託、教育部補助、科技部、其他機關或基金會）? .....	5
五、 計畫專任人員聘用的「職級」要如何選擇（高中/高職、五專/二專、三專、學士、碩士、博士）? .....	6
六、 計畫專任人員送出申請後，如果想改「薪資帳戶」，該如何處理? .....	7
七、 登入「總務處用人整合管理系統」後要進行聘用，計畫專任人員如有健保眷口依附，要如何申請? ...	8
八、 計畫專任人員於本校服務滿一年者，得視計畫經費編列情形，並經計畫主持人同意後申請調薪。若聘期分成二個聘任時段，該如何申請? .....	9
九、 計畫專任人員離職該如何申請? .....	10

## 計畫專任人員申請常見問與答

### 一、「總務處用人整合暨保費管理系統」操作手冊要在哪裡下載？

申請前請參閱「總務處用人整合暨保費管理系統」（網址：<https://lis.ntue.edu.tw/Login.aspx>）登入系統介面下方提供說明系統瀏覽器需採用之版本及所需下載之程式、操作手冊。



### 二、新進人員建立「個人進用資料」，要在哪邊申請？

請至「總務處用人整合暨保費管理系統 - 新進人員註冊報到登錄介面」（網址：[https://lis.ntue.edu.tw/sys\\_person/APSTAFF\\_5351.aspx](https://lis.ntue.edu.tw/sys_person/APSTAFF_5351.aspx)），建立「個人進用資料」。

首頁 HOME | 最新消息 NEWS | 各組處室 UNITS | 相關檔案 FILES | 關於我們 ABOUT US | A103會議室 MEET ROOM | 防疫專區 EPIDEMIC PREVENTION AREA

場地查詢 | 便捷快速選單 | 勤務支援申請 | 電子看板通報申請 | 停車派車申請 | 勞健保相關業務 | 兼任助理/工讀生專區

專務組服務項目

- 組織簡介
- 成員介紹
- 法令規章
- 公告訊息
- 清單下載

組內業務

- 表單下載
- 採購業務
- 汽機車停車申請
- 公務車派車申請
- 勞健保相關業務
- 核工友管理
- 臨時聘請人員管理
- 兼任助理/工讀生相關業務

兼任助理/工讀生相關業務

- 用人整合管理系統 [點選連結](#)
- 用人整合管理系統 - 新進人員註冊報到登錄介面 [點選連結](#)

用人整合暨保費管理系統

登入帳號密碼與會計購票系統的登入「帳號」相同，密碼同帳號。

請輸入身分證字號或購票系統登入帳號

請輸入自訂密碼或購票系統登入密碼

[進用人員申請](#)

下載PDF Reader(列印報表請安裝)  
下載操作手冊  
使用IE8.0者，請先調整網路連線設定說明  
使用IE10、IE11者，請先增加相容性檢視設定說明  
使用Chrome瀏覽器出現快顯請設定說明

登入

年度

填入「進用資料」 | 確認「注意事項」 | 送出「報到單」 | 登出

### 歡迎使用進用人員註冊申請作業

【使用說明】

- ※第一次使用，請填寫完整進用資料，標示紅框為「必填欄位」，請務必完整輸入。
- ※下次登入時，輸入「身分證號」欄位後，系統便會詢問您「登入密碼」，以帶入前次登錄資料。
- ※忘記「登入密碼」時，可點選忘記密碼功能，系統會將您的「登入密碼」發送您至您此處設定的E-MAIL信箱內，故需留下您的E-MAIL帳號資訊始可寄送密碼。
- ※「登出」前請先完成「列印進用申請單」。
- ※無連續列印印報表者，請下載「PDF Reader」安裝後再進行列印。

人員區分(-) 請先選擇您的「進用身分別」與「國籍別」

人員區分 0 未設定 國籍別 未設定

基本資料(+) 請輸入您的「個人基本資料」

學經歷說明(+) 請輸入您的「學歷經歷說明」

緊急聯絡人(+) 請輸入「緊急聯絡人」資訊

健保眷口(+) 請輸入欲加入「一般健保」之眷口明細

附件上傳(+) 請上傳學生證影本、身分證影本、存摺影本、其他證明

### 三、新進人員建立「個人進用資料」送出申請後，如發現填寫錯誤，該如何處理？

請至「總務處用人整合暨保費管理系統 - 新進人員註冊報到登錄介面」（網址：[https://lis.ntue.edu.tw/sys\\_person/APSTAFF\\_5351.aspx](https://lis.ntue.edu.tw/sys_person/APSTAFF_5351.aspx)），建立「個人進用資料」：

- (一) 輸入「身分證號」欄位後，系統便會詢問您「登入密碼」，以帶入前次登錄資料。
- (二) 忘記「登入密碼」時，可點選忘記密碼功能，系統會將您的「登入密碼」發送至您此處設定的 E-MAIL 信箱內，故需留下您的 E-MAIL 帳號資訊始可寄送密碼。

填入「進用資料」 確認「注意事項」 送出「報到單」 登出

## 歡迎使用進用人員註冊申請作業

**【使用說明】**

- ※ 第一次使用，請填寫完整進用資料，標示紅框為「必填欄位」，請務必完整輸入。
- ※ 下次登入時，輸入「身分證號」欄位後，系統便會詢問您「登入密碼」，以帶入前次登錄資料。
- ※ 忘記「登入密碼」時，可點選忘記密碼功能，系統會將您的「登入密碼」發送至您此處設定的E-MAIL信箱內，故需留下您的E-MAIL帳號資訊始可寄送密碼。
- ※ 「登出」前請先完成「列印進用申請單」。
- ※ 無法順利列印報表者，請下載「PDF Reader」安裝後再進行列印。

**人員區分(-)** 請先選擇您的「進用身分別」與「國籍別」  
人員區分  國籍別

**基本資料(-)** 請輸入您的「個人基本資料」

身分證號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	單位	<input type="text" value="請按滑鼠右鍵"/>		
出生日期	<input type="text"/>	員編	<input type="text"/>	學號	<input type="text"/>	分機	<input type="text"/>
戶籍地址	<input type="text"/>			登入密碼	<input type="text"/>	行動電話	<input type="text"/>
通訊地址	<input type="text"/>						
銀行代碼	<input type="text" value="請按滑鼠右鍵"/>	銀行名稱	<input type="text"/>			與出納帳戶	<input type="text" value="不同"/>
銀行帳號	<input type="text"/>	帳戶名稱	<input type="text"/>				
身障等級	<input type="text" value="無"/>	中低收入戶	<input type="text" value="無"/>	健保補助	<input type="text" value="無"/>	勞退自提率	<input type="text" value="0%"/>
投保身分別	<input type="text" value="請選擇"/>	原住民身分	<input type="text" value="非原住民"/>	※原住民請檢附(或上傳)證明			

四、計畫專任人員聘用的「委託或補助機關」要如何選擇（教育部委託、教育部補助、科技部、其他機關或基金會）？

在「【經費計畫用人管理】-1.基本資料建立管理作業」→**人員區分**→點選接受委託或補助計畫單位：

選項	計畫類別
W6-1 科技部計畫人員	
W6-2 教育部計畫人員(內)	補助類 (例如：高教深耕計畫)
W6-3 教育部計畫人員(外)	委辦類 (例如：教檢中心計畫) 教師個人申請研究計畫
W6-4 教育部計畫人員(配)	配合款
W6-8 其他計畫人員	其他機關或基金會

## 五、計畫專任人員聘用的「職級」要如何選擇 ( 高中/高職、五專/二專、三專、學士、碩士、博士 ) ?

- (一) 在「【經費計畫用人管理】-1.基本資料建立管理作業」→**職級**→點選計畫專任人員聘用的**職級** ( 依照計畫經費清單或預算書之人員經費編列項目或核定人員清單所列職級 ) ，會帶出相對應的計畫人員契約書：

委辦單位		計畫類別	T	計畫起日	1100101	計畫迄日	1101231	計畫主持人	人事室
計畫名稱	人事室-業務費-專款專用			計畫代碼		所屬單位	人事室	系統序號	

  

請輸入姓名、身分證		查詢	
學號	姓名		

  

<b>1.基本資料</b>				2.保費資料		3.健保眷口		4.應扣項目	
<b>基本資料</b>									
身分證號	<input type="text"/>	員工編號	<input type="text"/>	性別	男	姓名	<input type="text"/>		
國籍別	本國籍	出生日期	<input type="text"/>	學歷	未設定				
職級	<input type="text"/>	學校名稱	<input type="text"/>		請輸入系所名稱				
支給依據標準	1 大專生	原住民身分	非原住民	年資	<input type="text"/>				
人員區分	10 助教級	書人員(內)	單位	請按滑鼠右鍵					
戶籍地址	2 碩研生	<input type="text"/>							
通訊地址	3 博研生	<input type="text"/>							
連絡分機	4 高中(職)畢	行動電話	<input type="text"/>		電子郵件	<input type="text"/>			
備註	5 五專(二專)畢	<input type="text"/>							
附約	6 三專畢	<input type="text"/>							
薪資帳戶	7 學士畢	<input type="text"/>							
	81 碩士級	銀行名稱	<input type="text"/>		與出納帳戶	相同			
銀行代碼	9 博士畢	<input type="text"/>							
銀行帳號	91 博士級	帳戶名稱	<input type="text"/>						
	99 其它	<input type="text"/>							
迴遊進用切結									
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="讀入"/> <input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="其它"/> <input type="button" value="離開"/>									

選項	契約書「職級」類別
4 高中(職)畢、5 五專(二專)畢、 6 三專畢、71 學士級、81 碩士級	計畫專任人員契約書： 高中/高職、 <u>五專/二專</u> 、 <u>三專</u> 、 <u>學士</u> 、 <u>碩士</u>
91 博士級	博士後研究人員契約書： <u>博士</u>

- (二) 在「【經費計畫用人管理】-1.基本資料建立管理作業」→**學歷**選項為該人員**最高學歷**（非聘用的「職級」，學歷證件須經用人單位/計畫主持人審核）。

委辦單位		計畫類別	T	計畫起日	1100101	計畫迄日	1101231	計畫主持人	人事室
計畫名稱	人事室-業務費-專款專用			計畫代碼		所屬單位	人事室	系統序號	

  

學號	姓名

  

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口		4.應扣項目	
<b>基本資料</b>							
身分證號	<input type="text"/>	員工編號	<input type="text"/>	學 號	<input type="text"/>	姓 名	<input type="text"/>
國 籍 別	本國籍	出生日期	<input type="text"/>	學 歷	未設定	原住民身分	非原住民
學校名稱	<input type="text"/>						
班 級	<input type="text"/>	協辦差假	否	支給依據標準			
人員區分	0 未設定	單 位	<input type="button" value="請按滑鼠右鍵"/>				
戶籍地址	<input type="text"/>						
通訊地址	<input type="text"/>						
連絡分機	<input type="text"/>	行動電話	<input type="text"/>	電子郵件	<input type="text"/>		
工作地點	<input type="text"/>			工作內容	<input type="text"/>		
備 註	<input type="text"/>						
附 約	<input type="text"/>						
<b>薪資帳戶</b>							
銀行代碼	<input type="button" value="請按滑鼠右鍵"/>	銀行名稱	<input type="text"/>			與出納帳戶	相同
銀行帳號	<input type="text"/>			帳戶名稱	<input type="text"/>		
[新增] [編輯] [刪除] [存檔] [取消] [列印] [讀入] [申請] [其它] [離開]							

## 六、計畫專任人員送出申請後，如果想改「薪資帳戶」，該如何處理？

- (一) **新聘**：請線上申請並列印聘任簽案，隨簽案檢附相關文件及想更改的金融帳戶存摺影本 1 份，循程序辦理聘任。奉核後將相關文件繳至人事室造冊（繳交簽案影本 3 份：1 份含全附件影本、1 份含金融帳號影本、1 份免附件），俾移主計室、出納組續辦控管及撥款事宜。



- (二) **續聘**：請至「[總務處出納組首頁左方》組內業務》受款人新增/異動](#)」參閱相關規定。或至「[總務處出納組首頁左方》表單下載》銀行帳戶異動申請書](#)」下載填寫後，逕送承辦單位辦理。

七、登入「總務處用人整合管理系統」後要進行聘用，計畫專任人員如有健保眷口依附，要如何申請？

- (一) 在「【經費計畫用人管理】-3.健保眷口建立管理作業」新增眷口資料，**健保眷口加退保日期需與計畫專任人員聘任（加退保）起迄日一致**。

## 2【經費計畫用人管理】-3. 健保眷口建立管理作業

28. 【讀入】功能時，受聘者於【就源系統】若有建立眷口資料會一併轉入，也可透過【新增】功能建立加保眷屬資料。
29. 健保眷口第4口以上不計費，請於『計算區分』欄位指定為『不納入計算』，系統計算健保眷口保費才會不加計此眷口。
30. 眷屬『加退保日』為必填欄位。

眷屬稱謂	眷屬姓名	眷屬身分證號	眷屬生日	計算區分	身障等級	健保補助	健保保費
配偶	富佳人		0860801	納入計算	輕度	補助749	0

- (二) 若聘期遇**新聘**或**續聘（原計畫）/改聘（換計畫）**，務請先至系統分別逐一填報，以俾系統產生資料。填寫範例：

聘期類別	健保眷口建檔方式	注意事項
<b>新聘</b>	需建立第一次的健保眷口資料	
<b>續聘 (原計畫)</b> 例如：由「教育部 110A001 計畫」續聘，聘期延長	續聘 (原計畫) 建立計畫專任人員聘任 (加退保) 起迄日後，會帶出已有的健保眷口資料，需修改健保眷口加退保日期	<b><u>健保眷口加退保日期需與計畫專任人員聘任 (加退保) 起迄日一致</u></b> 例如：計畫專任人員聘任 (加退保) 起迄日為 <b>110年1月1日-110年12月31日</b> · 健保眷口加退保日期為
<b>改聘 (換計畫)</b> 例如：由「教育部 110A001 計畫」改聘「科技部 110B001 計畫」	需建立改聘 (換計畫) 後的第一次健保眷口資料	<b>110年1月1日-110年12月31日</b>

八、計畫專任人員於本校服務滿一年者，得視計畫經費編列情形，並經計畫主持人同意後申請調薪。若聘期分成二個聘任時段，該如何申請？

- (一) 依本校「計畫專任人員工作酬金暨博士後研究員教學研究費用表」規定：擔任本校計畫專任人員後連續服務滿一年得晉薪一級。**若聘期分成二個 (含以上) 聘任時段，務請先至系統分別逐一填報**，以俾系統產生人事聘用資料。

填寫範例一
計畫執行期間為 110 年 1 月 1 日至 111 年 7 月 31 日， 計畫專任人員於 110 年 2 月 1 日到職，擬聘任期間為 110 年 2 月 1 日至 111 年 7 月 31 日： 1. 110 年 2 月 1 日至 111 年 1 月 31 日為服務第一年， <b>至系統填報產生第一份聘案</b> 。 2. 111 年 2 月 1 日至 111 年 7 月 31 日為服務第二年 (配合計畫執行期間至 111 年 7 月 31 日止)， <b>至系統填報產生第二份聘案</b> 。

## 填寫範例二

計畫執行期間為 110 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日，

計畫專任人員於 110 年 2 月 1 日到職，擬聘任期間為 110 年 2 月 1 日至 112 年 12 月 31 日：

1. 110 年 2 月 1 日至 111 年 1 月 31 日為服務第一年，至系統填報產生**第一份聘案**。
2. 111 年 2 月 1 日至 112 年 1 月 31 日為服務第二年，至系統填報產生**第二份聘案**。
3. 112 年 2 月 1 日至 112 年 12 月 31 日為服務第三年（配合計畫執行期間至 112 年 12 月 31 日止），至系統填報產生**第三份聘案**。

- (二) 二份（含以上）聘案列印後，隨簽案檢附相關文件，置於同一份公文卷宗於**起聘日前 5 個工作天**一起送會各相關處室循程序簽核申辦。

## 九、計畫專任人員離職該如何申請？

1. 請線上申請並列印計畫專任人員離職通知單，依「應辦離職手續單位」順序至各單位核章完畢後，再將離職通知單送交人事室登記備查，以完成離職程序，俾利於離職生效日當天起核發離職證明書。
2. 申請時，請至「總務處用人整合暨保費管理系統」→保費資料→中間欄位點選**異動**按鈕→勾選區間人員→下拉點選**轉出-離職**，檢視資料無誤後列印，進行各單位會辦離職程序。

委辦單位		計畫類別	A	計畫起日		計畫迄日		計畫主持人	
計畫名稱		計畫代碼		所屬單位		系統序號			

請輸入姓名、身分證號

學號	姓名

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號	約用起日	約用迄日
1		

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口 4.應扣項目

姓名		身分證字號		月支薪資	32466	計薪方式	月薪	投保方式	月保	薪資	32466
勞保加保日		勞退(公)加保日		勞保加保日		勞退(自)加保日		勞保退保日		勞退(自)退保日	
勞保退保日		勞退(公)退保日		勞保退保日		勞退(自)退保日		勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保
勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保	*勞退自提率		健保投保狀態	有投保	身障等級	無	中低收入戶	無
在職狀態	離職	健保補助	無	投保身份別	未領老年給						

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 申請 異動 離開

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。  
 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保
1	已審								

選取「投保異動項目」，列印「投保異動申請書」

勞健保異動申請書預覽列印設定

※請勾選本次列印「申請書」之人員，並請設定異動原因。

請輸入您要的異動申請日期： (民國年7位數字)

<input checked="" type="checkbox"/>	異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日期
<input checked="" type="checkbox"/>	轉出	離職	本人			

- 加保
- 轉出
- 退保
- 停保
- 復保
- 基本資料設定
- 調整薪資

確定 取消

## 國立臺北教育大學接受委託或補助計畫等計畫專任人員離職通知單

※請完成離職程序後，將本通知單送交人事室登記備查，俾利於離職生效日當天起核發離職證明書。

服務單位	████████	約用職別	計畫專任人員	
姓名	██████	性別	█	
出生日期	██年██月██日	身分證字號	████████	
約用期間	民國██年██月██日起至民國██年██月██日止(請填支薪截止日)			
離職原因	<input type="checkbox"/> 聘用期間屆滿		離職生效日期	██年██月██日
	<input type="checkbox"/> 期間未屆滿因故辭職(如為轉任校內其他計畫者，請加註說明)			(請填支薪截止日之次日)
休假日期	截止██年██月██日，尚有特別休假██日及加班補休██日██時，將於離職前休畢。(離職人員務請簽名確認無誤：███)			
戶籍所在地	████████████████████			
離職後聯絡電話	██████			
計畫補助單位	科技部	校內計畫編號	██████	計畫名稱
職名章 (如為計畫有刻職章者，請勾選)	<input type="checkbox"/> 無刻職章		離職人員於送出離職通知單會辦各單位後，務請先行繳回人事室	<input type="checkbox"/> 約用期間計畫專任人員加班及特別休假管理專卷
	<input type="checkbox"/> 單位自行銷毀			<input type="checkbox"/> 服務證(如有申請者請勾選)
<input type="checkbox"/> 繳回人事室				
計畫主持人/單位主管 簽章			離職人員 簽章	
應辦離職手續單位				
一、人事室	差勤系統確認差勤狀況			
二、總務處	事務組(勞健保轉出)	出納組(結算薪資)	保管組(財產移交)	文書組(公文相關系統帳號結清)
三、圖書館 (歸還圖書)				
四、計算機與網路中心 (電子郵件帳號及其他設施結清)	網路組	系統組	教育組	
五、主計室				
校長				

備註：請依順序至所列各單位核章辦妥手續後，再將本單送交人事室，俾據以申領離職證明書。